Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Слонимского райисполкома, государственным учреждением «Центр социального обслуживания населения Слонимского района» по заявлениям граждан

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, с учетом изменений и дополнений, внесенных Указами Президента Республики Беларусь от 21 января 2011 г.№ 29; 30 октября 2015 г. № 446; 27 апреля 2016 г. № 157; 20 января 2017 г. № 21; 15.06.2017 № 211, 30.12.2019 № 492)

1. / 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

(для граждан, которые проходят альтернативную службу в организациях Слонимского района)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	-

2. / 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

(для граждан, которые проходят альтернативную службу в организациях Слонимского района)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	-

3. / 2.4. Выдача справки о размере заработной платы, (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

(для граждан, которые проходят альтернативную службу в организациях Слонимского района)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	-

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 1,2,3:

отдел государственной службы занятости, *ул.Красноармейская, 36*

главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48,
заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

4. / 2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня обращения,** а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения

дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - **1 месяц.** Срок действия–**на срок, указанный в листке нетрудоспособности**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Листок нетрудоспособности
3.	справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 4:

отдел государственной службы занятости, *ул.Красноармейская, 36*

главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48,

заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна**,** каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

5. / 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **-1 месяц.** Срок действия**-единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – *в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь*
4.	Свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка,зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство орождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах иконсульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (приналичии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан илиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике

	Беларусь), – *в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь*
5.	Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
6.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)
7.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)
8.	Свидетельство о заключении брака – *в случае, если заявитель состоит в браке*
9.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - *для неполных семей*
10.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - *в случае необходимости определения места назначения пособия*
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
12.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - *для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь*	Организация, осуществляю-щая эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющая жилищно-коммунальные услуги
2.	Документ или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - *для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты*	Организация по месту работы родителя, компетентные органы иностранного государства по месту его жительства

6. / 2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - **1 месяц.**

Срок действия - **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится единовременная выплата

Положение о порядке осуществления единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 июля 2009 г. № 985

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) – *для семей, усыновивших (удочеривших) детей*	Суд
2.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – *для граждан, назначенных опекунами детей*	Местный исполнительный и распорядительный орган

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 5,6:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50,
главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

7. / 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 7:

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий

главные специалисты:
Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

отдел организации социальной поддержки
главные специалисты:
Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50
Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

8. / 2.18[1] Выдача справки о неполучении пособия на детей

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 8:

отдел организации социальной поддержки
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50,
главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

9. / 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.**

Срок действия – **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение врачебно-консультационной комиссии
4.	Выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость - *в случае необходимости определения места назначения пособия*
5.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - *для неполных семей*
6.	Свидетельство о заключении брака – *в случае, если заявитель состоит в браке*

10. / 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -**1 месяц.**

Срок действия – **по день достижения ребенком возраста 3 лет**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	Документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для семей, усыновивших (удочеривших) детей* (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – *для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка*
7.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – *для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет*
8.	Удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – *для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение*
9.	Свидетельство о заключении брака – *в случае, если заявитель состоит в браке*
10.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
11.	Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
12.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - *в случае необходимости определения места назначения пособия*
14.	Справка о том, что гражданин является обучающимся
15.	Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
16.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – *в случае изменения места выплаты пособия*
17.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных

	учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа
18.	Документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых уполномоченным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - *для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь*	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющая жилищно-коммунальные услуги
2.	Документ или сведения, подтверждающие неполучение аналогичного пособия за пределами Республики Беларусь, - *для полных семей, в которых один из родителей постоянно проживает на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры, двусторонние соглашения о сотрудничестве в области социальной защиты*	Организация по месту работы родителя, компетентные органы иностранного государства по месту его жительства
3.	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – *для лиц, которым предоставлен отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет*	Организация по месту работы, службы

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 9,10:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50,
главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

11. / 2.9[1]. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

Срок действия – **на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия:

Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572.

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3.	Два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для семей, усыновивших (удочеривших)детей* (представляется по желанию заявителя)
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – *для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка*
7.	Свидетельство о заключении брака – *в случае, если заявитель состоит в браке*
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
9.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – *в случае необходимости определения места назначения пособия*
10.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)
11.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей»

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

Наименование документа, запрашиваемого государственным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - *для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь*	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющая жилищно-коммунальные услуги

12. / 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц**

Срок действия – **по 30 июня или 31 декабря** календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком **16-, 18-летнего возраста**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
4.	Выписки из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для семей, усыновивших (удочеривших) детей* (представляются по желанию заявителя)
5.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – *для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка*
6.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – *для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*
7.	Удостоверение инвалида – *для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами*
8.	Справка о призыве на срочную военную службу – *для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу*
9.	Справка о направлении на альтернативную службу – *для семей граждан, проходящих альтернативную службу*
10.	Свидетельство о заключении брака – *в случае, если заявитель состоит в браке*
11.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)
13.	Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
14.	Сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - *для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)*
15.	Справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – *в случае изменения места выплаты пособия*
16.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось

	государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры		
Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - *для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь*	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющая жилищно-коммунальные услуги
2.	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка – *для семей, воспитывающих ребенка, инфицированного вирусом иммунодефицита человека, в возрасте до 18 лет*	Государственная организация здравоохранения
3.	Справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в установленные сроки и о доходах, с которых они исчислены, лицам, уплачивающим страховые взносы самостоятельно, - *для лиц, уплачивающих страховые взносы самостоятельно*	Органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 11, 12:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

13. / 2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком - инвалидом в возрасте до 18 лет

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.** Срок действия – **на срок установления ребенку инвалидности**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия

Закон Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий семьям, воспитывающим детей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – *для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*

4.	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - *при наличии такого свидетельства*)
5.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляется по желанию заявителя)*
6.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – *для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*
7.	Свидетельство о заключении брака – *для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье*
8.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - *для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье*
9.	Выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость
10.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – *для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет*
11	Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – *для работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске*
12.	Справка о том, что гражданин является обучающимся, - *для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске*
13.	Справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима), в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, - *для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет*
14.	Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – *в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей*
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры	

Наименование документа, запрашиваемого уполномоченным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*		Государственный орган (организация), в который направляется запрос
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета - *для лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь*	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) представляющая жилищно-коммунальные услуги

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

14. / 2.26. Выдача справки о размере пенсии

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

15. / 2.27. Выдача справки о неполучении пенсии

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 13, 14, 15:

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий

главный специалист Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел.: 5 – 02 – 38
главный специалист Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел.: 5 – 02 – 38
главный специалист Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
главный специалист Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
главный специалист Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
главный специалист Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
главный специалист Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

16. / 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 дней** со дня обращения. Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 16:

для лиц, получающих пенсии

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий

главные специалисты:
Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

для лиц, получающих пособия на детей	**отдел организации социальной поддержки** главные специалисты: Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50 Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72
для лиц, получающих пособие по безработице	**отдел государственной службы занятости** ***ул.Красноармейская, 36*** главный специалист Хаустова Марина Викторовна**,** каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48, заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

17. / 2.30. Регистрация граждан в качестве безработных

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится регистрация:

Закон Республики Беларусь от 15 июня 2006 года «О занятости населения Республики Беларусь», Положение о порядке регистрации граждан безработными и снятия их с учета, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 ноября 2006 г. № 1549

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка, а в случае ее утраты – справка о периоде работы, службы по последнему месту работы – для лиц, осуществляющих трудовую деятельность
3.	Гражданско-правовой договор и документ, подтверждающий досрочное расторжение договора (при их наличии) – *для лиц, выполнявших работы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по гражданско-правовым договорам, предметом которых являлось выполнение работ (оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности*
4.	Документ об образовании, документ об обучении
5.	Справка о среднем заработке (доходе) за последние 12 месяцев работы по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (за исключением граждан, впервые ищущих работу, граждан, не имевших в течение 12 месяцев, предшествующих их регистрации в качестве безработных, оплачиваемой работы (дохода), граждан, с которыми трудовые договоры (контракты) расторгнуты до истечения срока их действия по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения)
6.	Декларация о доходах по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты
7.	Военный билет – для лиц, уволенных с военной или альтернативной службы, а также службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям
8.	Свидетельство о рождении ребенка – *для лиц, имеющих детей в возрасте до 14 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище Республики Беларусь, – при наличии такого свидетельства)*
9.	Удостоверение ребенка-инвалида – *для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет*
10.	Справка об освобождении - *для лиц, освобожденных из мест лишения свободы*

11.	Справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае обращения в срок обязательной работы по распределению выпускников, получивших высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов
12.	Заключение врачебно-консультационной комиссии – *для лиц, имеющих ограничения по состоянию здоровья к работе*
13.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида – *для инвалидов*
14.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
15.	Документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры

№ п/п	**Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых государственным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно***	**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о профессиональной переподготовке или повышении квалификации за последние пять лет предшествующие высвобождению - *высвобожденным работникам в случаях направления их на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации*	Последнее место работы заявителя
2.	Справка о размере пособия - *лицам, получающим пособия (за исключением пособий семьям, воспитывающим детей)*	Орган, выплачивающий пособие
3.	Справка о размере пенсии - *лицам, получающим пенсии по инвалидности*	Орган, выплачивающий пенсию

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 17:

отдел государственной службы занятости, *ул.Красноармейская, 36*

заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41,
главный специалист Шпак Надежда Иосифовна, каб. № 1, тел. 5 – 19 – 70

18. / 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **3 дня со дня обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

19. / 2.31. Выдача справки о регистрации гражданина в качестве безработного

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Трудовая книжка (при ее наличии)

20. / 2.32. Принятие решения о предоставлении материальной помощи безработным, гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **– 1 месяц.** Срок действия – **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия:

Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи безработному и членам его семьи, а также гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 ноября 2006 г. № 1549

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры		
1.	Заявление	
2.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры		
№ п/п	**Наименование документов и (или) сведений, запрашиваемых уполномоченным органом, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно***	**Государственный орган (организация), в который направляется запрос**
1.	Справка о месте жительства и составе семьи	Организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда, организация, предоставившая жилое помещение, сельисполком

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 18,19,20:

отдел государственной службы занятости, *ул.Красноармейская, 36*

главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48,
заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

21. / 2.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **5 рабочих дней после получения последнего документа**, необходимого для предоставления государственной адресной социальной помощи.

Государственная адресная социальная помощь назначается на срок:

в виде ежемесячного социального пособия – от 1 до 12 месяцев;

в виде единовременного социального пособия - единовременно,

социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников – единовременно;

в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни – на каждые 6 месяцев до достижения ребенком возраста двух лет.

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение государственной адресной социальной помощи:

Указ Президента Республики Беларусь от 19 января 2012 г. № 41 «О государственной адресной социальной помощи»;

Положение о порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи (гражданина) для предоставления государственной адресной социальной помощи, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 марта 2012 г. № 274

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи ***в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий***	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии), справка об освобождении – для лиц, освобожденных из мест лишения свободы
3.	Свидетельство о рождении ребенка – *для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет* (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
4.	Свидетельство об установлении отцовства – *для женщин, родивших детей вне брака, в случае, если отцовство установлено*
5.	Свидетельство о заключении брака – *для лиц, состоящих в браке* (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
6.	Копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – *для лиц, расторгнувших брак*
7.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка*
8.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – *для лиц, назначенных опекунами ребенка*
9.	Удостоверение инвалида – *для инвалидов*
10.	Удостоверение ребенка-инвалида – *для детей-инвалидов*
11.	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – *для индивидуальных предпринимателей*
12.	Трудовая книжка (при ее наличии) – *для неработающих граждан и неработающих членов семьи* (выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость, – *для трудоспособных граждан*)
13.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей (граждан), в которых член семьи (гражданин) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), *кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь от 29 декабря 2012 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите*

14.	Справки о реализации продукции животного происхождения (за исключением молока), плодов и продукции личного подсобного хозяйства, продуктов промысловой деятельности – *в случае реализации указанной продукции*
15.	Договор о подготовке специалиста (рабочего, служащего) на платной основе – *для студентов, получающих образование на платной основе с привлечением кредита на льготных условиях для оплаты первого высшего образования или за счет средств юридических лиц, а также физических лиц, ведущих с ними раздельное хозяйство*
16.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – *для граждан, заключивших указанный договор*
17.	Договор найма жилого помещения – для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)
Иные документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом у государственных органов, иных организаций, ***который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно***	
1.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2.	Справка о месте жительства и составе семьи, а в случае, если члены семьи не зарегистрированы по адресу заявителя, – справки о месте их жительства
3.	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав
4.	Документы, подтверждающие получение льгот по оплате питания детей в учреждениях дошкольного образования в размере их денежного эквивалента
5.	Другие документы, необходимые для предоставления государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного и (или) единовременного социальных пособий
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи ***в виде социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников***	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в отношении детей-инвалидов в возрасте до 14 лет – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) полномочия их законных представителей)
3.	Удостоверение инвалида – *для инвалидов I группы*
4.	Удостоверение ребенка-инвалида – *для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, имеющих IV степень утраты здоровья*
5.	Свидетельство о рождении ребенка – *при приобретении подгузников для ребенка-инвалида*
6.	Документы, подтверждающие расходы на приобретение подгузников, установленные в соответствии с законодательством, с обязательным указанием наименования приобретенного товара в Республике Беларусь
7.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида или заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в подгузниках
8.	Удостоверение на право представления интересов подопечного, доверенность, оформленная в порядке, установленном гражданским законодательством,

	документ, подтверждающий родственные отношения, – *для лиц, представляющих интересы инвалида I группы*
Иные документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом у государственных органов, иных организаций, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи – *для предоставления социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, имеющим IV степень утраты здоровья*
2.	Сведения, подтверждающие, что ребенку-инвалиду до 18 лет, имеющему IV степень утраты здоровья, инвалиду I группы вследствие профессионального заболевания или трудового увечья не производилась оплата расходов на приобретение подгузников за счет средств обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3.	Сведения о предоставлении (непредоставлении) социального пособия для возмещения затрат на приобретение подгузников по прежнему месту жительства заявителя – *при изменении места жительства (места пребывания) заявителя*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной адресной социальной помощи *в виде обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни*	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет – при его наличии)
3.	Выписка из медицинских документов ребенка с рекомендациями врача-педиатра участкового (врача-педиатра, врача общей практики) по рациону питания ребенка
4.	Свидетельство о рождении ребенка – *для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет* (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
5.	Свидетельство о заключении брака (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)
6.	Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
7.	Выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка, не указанных в качестве родителя (родителей) ребенка в свидетельстве о рождении ребенка*
8.	Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки – *для лиц, назначенных опекунами ребенка*
9.	Копия решения суда о признании отцовства, или свидетельство об установлении отцовства (в случае, если отцовство установлено либо признано в судебном порядке), или справка о записи акта о рождении (в случае, если отцовство признано в добровольном порядке)
10.	Выписка (копия) из трудовой книжки или иные документы, подтверждающие занятость трудоспособного отца в полной семье либо трудоспособного лица, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство
11.	Договор найма жилого помещения – *для граждан, сдававших по договору найма (поднайма) жилое помещение в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения* (для граждан, уволенных с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности,

	сокращением численности или штата работников, – *в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения)*
12.	Договор ренты и (или) пожизненного содержания с иждивением – *для граждан, заключивших указанный договор*
13.	Сведения о полученных доходах каждого члена семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для семей, в которых трудоспособный отец (трудоспособное лицо, с которым мать не состоит в зарегистрированном браке, но совместно проживает и ведет общее хозяйство) уволен с работы (службы) в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, прекращением деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, сокращением численности или штата работников, – за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения), *кроме сведений о размерах пенсий с учетом надбавок, доплат и повышений, пособий по уходу за инвалидами I группы либо лицами, достигшими 80-летнего возраста, пособий, выплачиваемых согласно Закону Республики Беларусь «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» (за исключением пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, и пособия в связи с рождением ребенка), которые выплачиваются и приобщаются к материалам дела органами по труду, занятости и социальной защите, – за исключением семей при рождении и воспитании двойни или более детей*
Иные документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом у государственных органов, иных организаций, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*	
1.	Справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье
2.	Справка о месте жительства и составе семьи (копии лицевого счета)
3.	Справки о принадлежащих гражданину и членам его семьи правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии таких прав
4.	Другие документы и (или) сведения, необходимые для обеспечения продуктами питания детей первых двух лет жизни

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 21:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

22. / 2.34. Выдача справки о предоставлении государственной адресной социальной помощи

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 22:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

23. / 2.35. Выплата пособия на погребение

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **1 рабочий день** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.** Срок действия – **единовременно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
3.	Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь
4.	Свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь
5.	Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)
6.	Справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
7.	Трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – *в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет*

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 23:

в случае смерти лица, получавшего пенсию, неработающего лица	**отдел по назначению и выплате пенсий и пособий** главные специалисты: Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38 Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38 Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98 Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98 Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15 Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15 Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30 **Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Слонимского района»,** ***ул. 17-го Сентября, 11*** бухгалтеры: Гришук Тамара Михайловна, Тарасюк Наталья Валерьевна, каб. № 9, тел. 6-64-95
в случае смерти лица, зарегистрированного в качестве безработного	**отдел государственной службы занятости,** ***ул.Красноармейская, 36,*** главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48, заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

24. / 2.38. Принятие решения о назначении пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций **– 1 месяц.** Срок действия – **на период ухода за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится назначение пособия:

Положение о порядке назначения и выплаты пособия по уходу за инвалидом 1-й группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 сентября 2006 г. №1149

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Трудовая книжка заявителя
4.	Медицинская справка о состоянии здоровья заявителя, подтверждающая отсутствие психиатрического и наркологического учета
5.	Заключение врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе – *в случае назначения пособия по уходу за лицом, достигшим 80-летнего возраста*
Иные документы и (или) сведения, запрашиваемые уполномоченным органом у государственных органов, иных организаций, *который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно*	
1.	Выписка из документа, удостоверяющего личность лица, достигшего 80-летнего возраста, либо копия имеющегося в его пенсионном деле документа, содержащего сведения о возрасте этого лица
2.	Копия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (выписка из акта освидетельствования в медико-реабилитационной экспертной комиссии) о группе и причине инвалидности – *для инвалидов 1-й группы*
3.	Сведения о неполучении пособия по безработице
4.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, члена крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	Справка о неполучении пенсии лицом, осуществляющим уход, – при необходимости

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

25. / 2.39. Выдача справки о размере (неполучении) пособия по уходу за инвалидом 1 группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 24, 25:

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий, главные специалисты:

Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

26. / 2.43. Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Должностные лица, ответственные за реализацию Административной процедуры 26:

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий, главные специалисты:

Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

27. / 2.41. Выдача разрешения на снятие с учета в органах ГАИ автомобиля с соответствующей модификацией управления, переданного инвалиду в пользование, для реализации или сдачи автомобиля организациям Белорусского государственного объединения по заготовке, переработке и поставке лома и отходов черных и цветных металлов или организациям потребительской кооперации, а также организациям, входящим в состав участников холдинга «Белресурсы»

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **15 дней** со дня подачи заявления. Срок действия – **3 месяца**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Свидетельство о регистрации автомобиля с соответствующей модификацией управления

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 27:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

28. / 2.42. Выдача справки о размере повременных платежей в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью физического лица, не связанного с исполнением им трудовых обязанностей, назначенных в связи с ликвидацией юридического лица или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, ответственных за вред, вследствие признания их экономически несостоятельными (банкротами)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **в день обращения.** Срок действия – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 28:

отделение бухгалтерского учета и программно-информационного обеспечения

заместитель главного бухгалтера Шермукс Элла Петровна,
каб. № 202, тел. 5 – 04 – 61
ведущий бухгалтер Бекрень Инна Сергеевна, каб. № 202, тел. 5 – 04 – 61

29. / 2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **1 месяц со дня подачи заявления**. Срок действия – **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, на основании которых принимается решение:

Положение о единовременном предоставлении семьям безналичных денежных средств при рождении (усыновлении, удочерении) в 2015 – 2019 годах третьего или последующих детей, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572

Положение о порядке и условиях назначения, финансирования (перечисления), распоряжения и использования средств семейного капитала, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 февраля 2015 г. № 128

Положение о предоставлении семейного капитала, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 18 сентября 2019 г. № 345

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	заявление
2.	паспорт или идентификационная карта гражданина Республики Беларусь
3.	свидетельства о рождении и (или) документы, удостоверяющие личность всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе семьи
4.	свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), – *для полных семей*
5.	свидетельство о смерти супруги (супруга), копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
6.	выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – *для усыновителей (удочерителей) ребенка (детей)*
7.	Соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), Брачный договор, определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей (далее – Соглашение об уплате алиментов), свидетельство о смерти второго родителя, справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее – орган загса), содержащая сведения из записи акта о рождении (если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке), или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, – в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей
8	документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за назначением семейного капитала и не менее 6 месяцев в общей сложности из последних 12 месяцев перед месяцем обращения
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые государственным органом	
1.	справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом

	помещении, месте жительства и составе семьи – на всех членов семьи, постоянно проживающих в Республике Беларусь (граждан Республики Беларусь, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
2.	сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)
3	сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе или органа опеки и попечительства
	сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, составленный для выдачи удостоверения многодетной семьи) – если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей
4.	иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении)

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

30. / 2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **1 месяц со дня подачи заявления**. Срок действия – **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, на основании которых принимается решение:

Положение о единовременном предоставлении семьям безналичных денежных средств при рождении (усыновлении, удочерении) в 2015 – 2019 годах третьего или последующих детей, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572

Положение о порядке и условиях назначения, финансирования (перечисления), распоряжения и использования средств семейного капитала, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 февраля 2015 г. № 128

Положение о предоставлении семейного капитала, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 18 сентября 2019 г. № 345

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры о принятии решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала ***на строительство (реконструкцию), приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них, погашение задолженности по кредитам, займам организаций, предоставленным на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по кредиту), и выплату процентов за пользование ими***	
1.	заявление

2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату обращения (при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них) или на дату заключения кредитного договора, договора займа, предусматривающих предоставление кредита, займа организации на указанные цели (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), – в случае состояния члена (членов) семьи, в отношении которого (которых) будут использоваться средства семейного капитала, на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы)
	решение районного, городского (городов областного и районного подчинения) исполнительного комитета, местной администрации района в городе о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – в случае наличия в собственности члена (членов) семьи, учитываемого (учитываемых) в составе семьи на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, такого жилого помещения (доли (долей) в праве собственности на него)
	документы, подтверждающие наличие согласованной проектной документации и разрешения на возведение, реконструкцию жилого помещения, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме
	договор создания объекта долевого строительства – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве
	выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию жилого помещения в составе организации застройщиков
	предварительный договор купли-продажи жилого помещения, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, возведение которого осуществлялось по государственному заказу
	предварительный договор купли-продажи доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, удостоверенный нотариально либо оформленный в простой письменной форме, заключение и отчет о независимой оценке стоимости приобретаемой доли (долей) жилого помещения, определенной с использованием рыночных методов оценки, документ, подтверждающий право собственности на долю (доли) в праве собственности на это жилое помещение, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (за исключением жилого помещения, возведение которого осуществлялось по государственному заказу)
	зарегистрированный договор купли-продажи жилого помещения – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилого помещения, возведение которого осуществлялось по

	государственному заказу
	кредитный договор, договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на возведение, реконструкцию или приобретение жилого помещения, и (или) договор о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам либо кредитный договор о рефинансировании таких кредитов – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на возведение, реконструкцию или приобретение жилого помещения (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование ими
	кредитный договор, договор займа, предусматривающие предоставление кредита, займа организации на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение, и (или) договор о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам либо кредитный договор о рефинансировании таких кредитов, а также документ, подтверждающий право собственности на приобретенное жилое помещение, – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на приобретение доли (долей) в праве собственности на жилое помещение (в том числе кредитов, предоставленных на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование ими
	документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении всех членов семьи, учитываемых в составе семьи на дату обращения
	свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения
	документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал
	документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала
	документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена (членов) семьи
	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи члена (членов) семьи
	копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка

	из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые государственным органом	
1.	сведения об открытии счета (отдельного счета) по учету вклада (депозита) «Семейный капитал» (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина
2	сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении гражданина, которому назначен семейный капитал
4.	сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей (в том числе акт обследования семьи) – если родители расторгли брак и документально не определено место проживания ребенка (детей) с одним из родителей, не установлены алименты на содержание ребенка (детей)
5.	сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
6.	справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату подачи заявления о досрочном распоряжении средствами семейного капитала (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая всех членов семьи, учитываемых в составе семьи при определении права на досрочное распоряжение средствами семейного капитала**, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них
7.	справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий на дату заключения кредитного договора, договора займа (в случае состояния на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в местном исполнительном и распорядительном органе) и справка (справки) о правах на объекты недвижимого имущества гражданина, включая всех членов семьи, учитываемых в составе семьи при определении права на досрочное распоряжение средствами семейного капитала**, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возврат (погашение) кредитов, займов организаций, предоставленных на возведение, реконструкцию, приобретение жилых помещений, приобретение доли (долей) в праве собственности на них (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), и уплату процентов за пользование этими кредитами, займами
8	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок**, сведения о том, что одноквартирный (блокированный) жилой дом не введен в эксплуатацию и

	не начата процедура изъятия земельного участка, – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на возведение одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах
9.	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок** – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на реконструкцию одноквартирных жилых домов, квартир в блокированных жилых домах
	акт обследования состояния жилого помещения (части жилого помещения), которое (доля (доли) в праве собственности на которое) приобретается с досрочным использованием средств семейного капитала, на соответствие (несоответствие) установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них (за исключением жилых помещений, возведение которых осуществлялось по государственному заказу)
	сведения об отсутствии в государственном информационном ресурсе «Единый реестр пустующих домов» одноквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме – при обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на приобретение таких жилых домов, квартир, доли (долей) в праве собственности на них
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры о принятии решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала *на получение на платной основе общего высшего образования, специального высшего образования, среднего специального образования в государственных учреждениях образования Республики Беларусь, учреждениях высшего и среднего специального образования потребительской кооперации Республики Беларусь и учреждениях высшего образования Федерации профсоюзов Беларуси*	
1.	заявление
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе
5.	справка о том, что гражданин является обучающимся
6.	документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием на платной основе
7.	свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения
8	документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал
9.	документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их заключен договор о

	подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)
10.	документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого заключен договор о подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, а также при выделении долей семейного капитала
11.	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
	копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры о принятии решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала ***на получение платных медицинских услуг, оказываемых государственными организациями здравоохранения***	
1.	заявление
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
	выписка из медицинских документов, содержащая сведения из заключения врачебного консилиума государственной организации здравоохранения о нуждаемости в предоставлении члену (членам) семьи для медицинского применения иных медицинских изделий вместо включенных в Республиканский формуляр медицинских изделий при выполнении сложных и высокотехнологичных вмешательств в кардиохирургии, нейрохирургии, онкологии, ортопедии и (или) лекарственных средств, за исключением лекарственных средств, которыми граждане обеспечиваются за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов в соответствии с законодательством о здравоохранении, с указанием медицинского изделия и

	(или) лекарственного средства (далее – заключение врачебного консилиума), – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на предоставление члену (членам) семьи медицинских изделий и (или) лекарственных средств
4.	заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи стоматологических услуг с указанием стоматологической услуги (протезирование зубов, дентальная имплантация с последующим протезированием, ортодонтическая коррекция прикуса) (далее для целей настоящего подпункта – заключение врачебно-консультационной комиссии) – в случае обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала на получение членом (членами) семьи стоматологических услуг
5	предварительный договор возмездного оказания услуг государственной организацией здравоохранения
6.	документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии
7.	свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения
8	документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал
9.	документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если они нуждаются в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)
10.	документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебного консилиума либо заключению врачебно-консультационной комиссии, а также при выделении долей семейного капитала
11.	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося

	гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
	копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры о принятии решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала *на приобретение товаров, предназначенных для социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество*	
1.	заявление
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии, выданные члену семьи, являющемуся инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет
5.	индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида и (или) индивидуальная программа реабилитации, абилитации ребенка-инвалида
6.	документ, удостоверяющий личность, и (или) свидетельство о рождении члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала
7.	свидетельство о заключении брака – представляется на мать (мачеху), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), которые учтены в составе семьи при назначении семейного капитала, если они состоят в браке на дату обращения
8	документы и (или) сведения, подтверждающие занятость трудоспособного отца (отчима) в полной семье, трудоспособного родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя) на дату обращения за досрочным распоряжением средствами семейного капитала и не менее 12 месяцев в общей сложности из последних 24 месяцев перед месяцем обращения, – в случае обращения гражданина, которому назначен семейный капитал
	документы, удостоверяющие личность, и (или) свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – представляются на детей, которые не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала (если в отношении их досрочно используются средства семейного капитала и (или) при их обращении за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала)
9.	документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, в отношении которого досрочно используются средства семейного капитала, а также при выделении долей семейного капитала
10.	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из

	записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о лишении родительских прав либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав, Соглашение о детях, копия решения (выписка из решения) суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака, Брачный договор, копия судебного постановления о взыскании алиментов, Соглашение об уплате алиментов или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, и (или) другого члена семьи, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с исключением из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал
11.	копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае обращения члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, в связи с невозможностью обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, учитываемого в составе семьи на дату обращения
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, *запрашиваемые государственным органом*	
1.	информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета (*если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина*)
2.	сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) у родителей по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3	сведения о признании ребенка (детей) находящимся в социально опасном положении, об отобрании ребенка (детей) у родителей по решению комиссии по делам несовершеннолетних городского, районного исполнительного комитета (местной администрации района в городе) или органа опеки и попечительства – при обращении родителя (матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя)
4.	сведения о наличии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости за совершение умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
Иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения	

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

31. / 2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала после истечения 18 лет с даты рождения ребенка, в связи с рождением (усыновлением, удочерением) которого семья приобрела право на назначение семейного капитала

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **1 месяц** со дня подачи заявления. Срок действия – **единовременно**

Перечень нормативных правовых актов, на основании которых принимается решение:

Положение о единовременном предоставлении семьям безналичных денежных средств при рождении (усыновлении, удочерении) в 2015 – 2019 годах третьего или последующих детей, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2014 г. № 572

Положение о порядке и условиях назначения, финансирования (перечисления), распоряжения и использования средств семейного капитала, утвержденное

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 февраля 2015 г. № 128

Положение о предоставлении семейного капитала, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 18 сентября 2019 г. № 345

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	заявление
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	решение или копия решения (выписка из решения) о назначении семейного капитала
4.	документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) и другие), – в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи
5.	свидетельства о рождении, выписки из решений суда об усыновлении (удочерении), о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала
6.	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, – *в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала*
7.	нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному члену семьи – при наличии такого согласия
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, *запрашиваемые государственным органом*	
1.	информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета (если такие сведения отсутствуют в личном деле гражданина)
2.	сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи по решению суда, отказе от ребенка (детей)
3.	сведения о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека
Иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения	

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

33. / 2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **10 дней со дня подачи заявления**. Срок действия – **единовременно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета гражданина, которому назначен семейный капитал, невозможно
2.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим,

	о признании его безвестно отсутствующим, копия судебного постановления, постановления органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), выписка из медицинских документов, подтверждающая наличие заболевания, при котором гражданин находится в бессознательном состоянии, исключающем возможность понимать значение своих действий или руководить ими, – в случае невозможности обращения гражданина, которому назначен семейный капитал, за открытием счета по учету банковского вклада (депозита) «Семейный капитал» физического лица

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел.5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 29,30,31,32,33:
Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Слонимского района», ***ул. 17-го Сентября, 11, каб. № 6, тел. 6-64-87***
заведующий отделением Решко Татьяна Павловна,
специалист по социальной работе Губарь Оксана Викторовна

34. / 3.2. Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

35. / 3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия – **на срок установления инвалидности**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

36. / 3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 34, 35, 36:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

37. / 3.5. Выдача удостоверения лицам, работавших в период блокады г.Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда» и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Удостоверение к медали или знаку
4.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

38. / 3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня подачи заявления. Срок действия удостоверения: родителям – **бессрочно,** супругам – **до вступления в новый брак**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Извещение о гибели (смерти) военнослужащего
4.	Свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями
5.	Свидетельство о заключении брака – представляется супругом (супругой), не вступившей в новый брак
6.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

39. / 3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года «О ветеранах»

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 рабочих дней** со дня обращения. Срок действия справки - **на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 37, 38, 39:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

40. / 3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 дней** после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы второй мировой войны. Срок действия удостоверения – **бессрочно.**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

41. / 3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог

Максимальный срок осуществления административной процедуры **10 дней** со дня обращения. Срок действия справки - **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

42. / 3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств

Максимальный срок осуществления административной процедуры **10 дней** со дня обращения. Срок действия справки - **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

43. / 3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»

Максимальный срок осуществления административной процедуры **10 дней** со дня обращения. Срок действия справки - **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административных процедур 40, 41, 42, 43:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

44. / 3.13[1]. 2. Выдача удостоверения национального образца инвалида боевых действий на территории других государств

Максимальный срок осуществления административной процедуры **1 месяц** со дня обращения. Срок действия удостоверения - **бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии
4.	Одна фотография размером 30х40 мм

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию Административной процедуры 44:

отдел организации социальной поддержки

главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72,
главный специалист Таврель Светлана Михайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50

45. / 3.14. Выдача пенсионного удостоверения

Максимальный срок осуществления административной процедуры **в день обращения** после принятия решения о назначении пенсии. Срок действия – **на срок назначения пенсии**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Паспорт или иной документ удостоверяющий личность
2.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 45:

отдел по назначению и выплате пенсий и пособий

главный специалист Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
главный специалист Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38
главный специалист Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
главный специалист Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98
главный специалист Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
главный специалист Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15
главный специалист Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30

46. / 3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий

Максимальный срок осуществления административной процедуры **5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения.**
Срок действия - на срок установления инвалидности – для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения, для иных лиц - **бессрочно**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится выдача удостоверения:

Положение о порядке установления гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, а также выдачи документов, подтверждающих право на льготы, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 сентября 2009 г. №1170

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Две фотографии заявителя размером 30х40 мм
Иные документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом у государственных органов, иных организаций ***который гражданин имеет право предоставлять самостоятельно***	
1.	Документ, подтверждающий местожительство гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 46:

отдел организации социальной поддержки

начальник отдела Игнатик Наталья Александровна, каб. № 209, тел. 2 – 02 – 01,
главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72

47. / 3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи

Максимальный срок осуществления административной процедуры **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.** Срок действия удостоверения – **на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной**

Перечень нормативных правовых актов, согласно которым производится выдача удостоверения:

Положение о порядке выдачи удостоверения многодетной семьи, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июля 2011 г. № 1009

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление
2.	Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей
3.	Свидетельство о заключении брака – *для лиц, состоящих в браке*
4.	Копия решение суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – *для неполных семей*
5.	Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, *запрашиваемые государственным органом*	
1.	Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
2.	Копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях
3.	Сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) - *при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам*
Другие документы необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения	

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел.5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 47:

Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Слонимского района», *ул. 17-го Сентября, 11*

специалист по социальной работе Скок Раиса Александровна, каб. № 1, тел. 6-64-92,
специалист по социальной работе Сычева Ольга Васильевна, каб. № 3, тел. 6-64-93

48. / 3.21. Выдача дубликатов удостоверений, указанных в пунктах 34 – 38, 40 - 42, 44 - 47

Максимальный срок осуществления административной процедуры **10 дней** со дня подачи заявления на **срок действия удостоверения**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
3.	Пришедшее в негодность удостоверение – *в случае, если удостоверение пришло в негодность*
3.	Одна фотография заявителя размером 30х40 мм *(не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)*

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 48:

Выдача дубликатов	**отдел организации социальной поддержки**

удостоверений, указанных в пунктах **34 – 38, 40 – 42, 44**	главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72 главный специалист Таврель Светланан МИхайловна, каб. № 206, тел. 2 – 74 – 50
в пункте 46 *(удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий)*	**отдел организации социальной поддержки** начальник отдела Игнатик Наталья Александровна, каб. № 209, тел. 5 – 02 – 01, главный специалист Рипинская Мария Евгеньевна, каб. № 206, тел. 5 – 01 – 72
в пункте 45 (*пенсионное удостоверение)*	**отдел по назначению и выплате пенсий и пособий** главные специалисты: Пигульская Людмила Михайловна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38 Ярмолик Татьяна Викторовна, каб. № 211, тел. 5 – 02 – 38 Касьянович Наталья Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98 Кротова Татьяна Ивановна, каб. № 212, тел. 5 – 01 – 98 Мирунц Александра Анатольевна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15 Снитко Наталья Леонидовна, каб. № 213, тел. 5 – 02 – 15 Горбуля Татьяна Валентиновна, каб. № 214, тел. 5 – 02 – 30
в пункте 47 (*удостоверение многодетной семьи*)	**Государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Слонимского района», *ул. 17-го Сентября, 11*** специалист по социальной работе Скок Раиса Александровна, каб. № 1, тел. 6-64-92, специалист по социальной работе Сычева Ольга Васильевна, каб. № 3, тел. 6-64-93

49. / 4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **15 дней** со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяц.** Срок действия **– бессрочно**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	
1.	Заявление лица, нуждающегося в патронаже
2.	Письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником)
3.	Медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

<u>Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 49:</u>

государственное учреждение «Центр социального обслуживания населения Слонимского района» ***ул. 17-го Сентября, 11***

юрисконсульт Садыхова Людмила Борисовна, каб. № 3, тел. 6-64-93, 6-64-90,
заведующий отделением Решко Татьяна Павловна, каб. № 6, тел. 6-64-87

50. / 20.2.3[1]. О страховании гражданина, проходящего альтенативную службу, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей альтернативной службы

Максимальный срок осуществления административной процедуры – **5 дней со дня обращения.** Срок действия–**бессрочно.**

	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
2.	Свидетельство о заключении брака
3.	Свидетельство о рождении

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 50:

отдел государственной службы занятости, ***ул.Красноармейская, 36***

главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48

заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

51. / 20.6[1] Выдача справки о направлении на альтернативную службу

Максимальный срок осуществления административной процедуры - **3 дня со дня обращения.** Срок действия – **на период службы.**

	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

приём заявлений - служба «одно окно» каб.107 райисполкома, тел. 5-03-72

Должностные лица, ответственные за реализацию административной процедуры 51:

отдел государственной службы занятости, ***ул.Красноармейская, 36***

главный специалист Хаустова Марина Викторовна, каб. № 11, тел. 5 – 19 – 48

заместитель начальника отдела Вороник Ольга Сергеевна, каб. № 7, тел. 5 – 19 – 41

К сведению граждан !

Заинтересованное лицо обязано представлять в уполномоченный орган документы и (или) сведения необходимые для осуществления административной процедуры, включенные в перечни документов и (или) сведений, предоставляемых заинтересованными лицами. Документы и (или) сведения необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, которые запрашиваются уполномоченным органом, заинтересованное лицо вправе представить самостоятельно

Все административные процедуры выполняются бесплатно